



**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: María Guadalupe Pérez Gutiérrez*

*Nombre del tema:*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación 2*

*Nombre del profesor: Evelio calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: segundo*

*Fecha de entrega: 12 de marzo del 2024*

# Excel

## 1.1.- conceptos básicos

### La celda y la celda activa

La celda es cada uno de los rectángulos las cuales están organizadas en columnas y filas, las columnas son las que tienen letras en el encabezado y las filas la que tienen números en cambio la celda activa es cuando por el borde es verde ella es la que indica cual está lista para ingresar un dato o formula y cuando se selecciona varias celdas solo una está activa.

### La hoja y el libro

Todas las celdas están organizadas en lo que se llama una hoja el nombre de ella es hoja 1 cada hoja cuenta con un millón de filas y más de 16 mil columnas y el nombre de las hojas se puede modificar, de igual manera al conjunto de hojas se le llama libro el cual es el archivo en donde estarán contenido las hojas se puede ver el nombre del archivo en la parte de arriba el cual dice libro 1 también se puede modificar el nombre.

### Portapapeles y fuentes

Lo más usado en el portapapeles es Pegar: pega el contenido del portapapeles, Cortar: corta la sección del documento y la pega en portapapeles, Copiar: copia la selección y la pega en portapapeles, Copiar formato: copia el formato de un sitio y la pega en el otro en cambio en fuentes entra lo que es Fuente, tamaño de la fuente, aumentar y disminuir el tamaño de la fuente, negrito, cursivo, subrayado, borde inferior, color de relleno y de la fuente

### Alineación, números y estilos

La alineación permite definir el texto por ejemplo alinear la parte superior, en el medio, en la parte inferior de igual manera la orientación alinear textos la izquierda y derecha, justificar texto, centrar y combinar en los números son el formato de número, porcentaje y fecha y hora y por último los estilos son aquellos en los que se puede dar formato a condicional, dar formato como tabla y los estilos de celda.

### Celdas y modificar

La celda es una porción o espacio en la hoja de cálculo en ellas se pueden insertar, eliminar y dar formato ósea cambiar el alto de las filas y las columnas, organizar o proteger las hojas de igual manera se puede modificar en ellos consiste en autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar y por ultimo buscar y seleccionar

## 1.3.-abrir un libro de trabajo

Consta de dar clic sobre el menú archivo o sobre el botón de Microsoft office, elegir la opción y aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debe buscar el libro del trabajo que desea abrir y dar clic en el botón de abrir.

**Excel**

**1.4.-  
introduccion y  
edición de datos**

**Introducir texto y  
números**

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir una celda puede llegar a contener más de 30000 caracteres de igual manera hay ciertos trucos para dar de alta textos parecidos y cuenta con auto corrector, los números se introducen igual de fácil que el texto ya que el programa lo reconoce la introducción de números.

**Desplazar y  
copiar celdas**

El contenido de las celdas se puede ejecutar las acciones de cortar, copiar, pegar como en otros programa primero se selecciona la opción y después pinchar los botones de la barra de herramienta y pegar o copiar se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de las esquinas y arrastrándolo al lugar deseado.

**Seleccionar celdas,  
filas y columnas**

Para las celdas basta hacer clic con el ratón sobre ella y para las filas basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión en cambio para la columna si se pretender seleccionarla completa se debe hacer clic en la letra de la columna.

**1.5-creacion de  
fórmulas para  
calcular valores**

**Operadores  
Aritméticos y  
de comparación**

Las operaciones aritméticas son suma, resta, multiplicación, división, porcentaje, función exponencial, y las de comparación es donde se compara dos valores y se define si es verdadero o falso por ejemplo igual, mayor que, menor que, mayor o igual que, menor o igual que, no es igual a.

**Operador de texto  
y orden a evaluar  
de operadores**

Consiste en unir dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado y conecta 2 valores para producir un valor de texto continuo en cambio la orden de evaluar consiste si combina varios operadores en una sola formula Excel realiza las operaciones en cierto orden operador de referencia, negación, porcentaje, exponente, multiplicación y división, suma y resta, suma dos cadenas de texto y por ultimo comparación.

**Fórmulas de  
valor de error**

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente algunos son: #¡DIV/0! Que significa se está tratando de dividir por cero otro ejemplo es: ¿NOMBRE? Estas usando un nombre que Excel no reconoce y eso son solo algunos de las fórmulas de error de Excel

**1.6- dar  
formato a los  
datos**

Excel ofrece distintos estilos de tabla predefinidos que se pueden usar para dar formato a la tabla rápidamente en dado caso de no satisfacer los gustos personales se puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado aun que solo se puede eliminar los estilos de tabla personalizados se puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla, puede realizar ajustes adicionales en el formato de la tabla como la fila de encabezado y de totales de la primera y la última columna con bandas y el filtro automático. Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla Excel lo convierte en automático a una tabla cuando se selecciona el estilo de tabla.

## 1.7- creación de un gráfico.

### Utilización y funcionamiento de un libro de trabajo

El libro en Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo el cual permite introducir y almacenar datos relacionados, al crear un libro nuevo Excel toma el nombre del libro 1 y contiene 3 hojas de cálculo. El funcionamiento de un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel en realidad son juegos de páginas de hojas de cálculo las cuales pueden incluir información separada.

### Desplazamiento en un libro de trabajo, mover y copiar hojas

La hoja activa es la figura resaltada la cual puede cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar de otra manera también hay una alternativa eficaz la cual es de buscar la hoja que necesitas localizar y la hoja de cálculo seleccionada se activa y se visualiza en la pantalla. Lo de mover una hoja consta de seleccionar la pestaña de la hoja de cálculo y arrastrarla al lugar donde quiere que este y copiar es CTRL y arrastrar la pestaña de la hoja de cálculo hasta la ubicación de la pestaña prefiera

### Organizar ventanas de un libro de trabajo y selección de celdas v comandos

En la pestaña ver en el grupo de ventana haga clic en ver en paralelo en la ventana de cada libro haga clic en la hoja de calculo que se desee comparar para desplazarla ambas hojas al mismo tiempo debe hacer clic en desplazamiento sincrónico. Para seleccionar filas o columnas se selecciona la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna seleccione el numero de fila para seleccionar una fila y por ultimo para seleccionar filas o columnas.

### Selección de celdas y desplazamiento dentro de una selección.

Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de Cada rango para desplazarse y Una fila hacia arriba o Hacia abajopresione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.Una ventana hacia Arriba o hacia abajo Presione RE PÁG o AV PÁG Una ventana a la Izquierda o a la Derecha

### Uso del teclado con Microsoft Excel e introducción de datos

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo Para ejecutar un comando específico.la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es Conocida por su nombre en inglés: Shift.Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones

### Procedimientos para la introducción de datos, celdas adyacentes y creación de series

En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, clic en Opciones de Excel. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de Verificación Insertar automáticamente un punto decimal.En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos Situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados A la izquierda del separador.Una es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar Desde el cuadro de llenado, las series se crearan columnas o filas y con cierto tipo de Datos.

## **Bibliografía**

*Antología UDS computación unidad 1*